



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Dunaújvárosi Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának rendje

DUNAÚJVÁROS

2023.



**A 23/2022. számú Rectori Utasítással kiadva (1. kiadás)
Hatályos: 2022. december 16.**

**Az 5/2023. számú Rectori Utasítással kiadva (2. kiadás).
Hatályos: 2023. április 4.**

**A 2. kiadás módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a 9/2023. számú Rectori
Utasítással.
Hatályos: 2023. augusztus 1.**

**A 2. kiadás módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a 17/2023. számú Rectori
Utasítással.
Hatályos: 2023. október 4.**



TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA	4. oldal
2. HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK	4. oldal
3. JÁRMŰVEK ÉS DOKUMENTUMOK TÁROLÁSI HELYE	5. oldal
4. AZ IGÉNYBEVÉTEL SZÜKSÉGES FELTÉTELEI, DOKUMENTUMAI, AZ IGÉNYLÉS MENETE	5. oldal
5. A HIVATALI GÉP JÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÖZÖS RENDELEKZÉSEK	6. oldal
6. A KULCSOS HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELEKZÉSEK	7. oldal
7. A SZEMÉLYI HASZNÁLATBAN ÁLLÓ HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELEKZÉSEK	8. oldal
8. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMBENTARTÁSA, BESZERZÉSE	9. oldal
9. ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLATA	9. oldal
10. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK NYILVÁNTARTÁSA	9. oldal
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10. oldal
12. FÜGGELÉKEK	11. oldal



Bevezető rendelkezések

A Dunaújvárosi Egyetem üzemeltetésében lévő járművek intézményi érdekből, hivatali célra, továbbá fenntartói engedély alapján, vagy a 6.6. pontban meghatározottak szerint magáncélra használhatók az alábbi feltételrendszer szerint (a továbbiakban: Rend):

Jelen Rend célja, hogy a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem, DUE) feladatait, valamint sajátosságait figyelembe véve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján, az Egyetem kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetésének, használatának kereteit meghatározza.

1. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

1.1. a) A Rend tárgyi hatálya kiterjed a DUE tulajdonában, kezelésében, üzemeltetésében álló személy-, és haszongépjárművekre – a továbbiakban: hivatali gépjármű.

b) Az elektromos autók töltésére vonatkozó rendelkezések az Egyetem területén elhelyezett töltőpontokra terjednek ki, függetlenül attól, hogy hivatali vagy saját tulajdonú gépjármű töltéséről van szó.¹

1.2. A Rend személyi hatálya kiterjed az Egyetem és a Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum (a továbbiakban: Bánki Donát Technikum) alkalmazottaira, vagy a DUE-val munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve az Egyetem érdekében eljáró, vele hallgatói jogviszonyban álló magánszemélyekre.

Az 1.1. b) pont esetében a személyi hatály kiterjed a gépjármű töltését végző személyre.²

1.3. A Rend időbeli hatálya határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

2. HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK

2.1. A Hivatali gépjárművek használata történhet:

a) gépkocsivezetővel,

b) gépkocsivezető nélkül (a 4.pont szerinti eljárásrendben megfelelő engedélyt kapott, és az 5.1. szerinti előírásoknak megfelelő személyek által vezetve).

2.2. A hivatali gépjárműhasználat esetei:

a) **hivatali célú használat:** az egyetem alaptevékenységi körébe tartozó oktatási, kutatási, tudományos feladatok ellátásával kapcsolatban, és érdekében; az egyetem működésével, működtetésével, fenntartásával kapcsolatban, és érdekében történő használat (különösen: egyetem működésével összefüggő iratok, küldemények, csomagok kézbesítése, vendégek programjainak bonyolításával kapcsolatos szállítás, hivatali feladatok ellátása, kiküldetés, rendezvények bonyolítása, azokon történő részvétel, stb.);

¹ Módosította a 17/2023. számú rektori utasítás, hatályos 2023. október 4-től

² Beillesztette a 17/2023. számú rektori utasítás, hatályos 2023. október 4-től



- b) **magáncélú használat:** minden olyan célú használat, mely a 2.2. a.) ponttól eltérő cél érdekében kerül sor. Magáncélú használatra kerülhet sor a személyi használatban álló hivatali gépjárművek vonatkozásában a fenntartó erre vonatkozó engedélye alapján, illetve a kulcsos hivatali gépjárművek vonatkozásában a 6.6. pont szerint.

2.3. A hivatali gépjárművek fajtái:

- a.) **személyi használatban álló hivatali gépjárművek:** A DUE rektorának, és a rektor által kijelölt személyeknek személyi használatában álló hivatali célú, és magáncélú használatra is szolgáló hivatali gépjárművek. Használatukról a DUE rektora jogosult dönteni.

A személyi használatban álló hivatali gépjárművek használatára a rektor, illetve a rektor által kijelölt személyek sofőrrel, illetve személyes vezetéssel is jogosultak.

- b.) **kulcsos hivatali gépjárművek:** hivatali célú használatra, illetve a jelen Rend 6.6. pontja szerinti magáncélú használatra igénybe vehető személy-, illetve haszongépjárművek, melyek gépjárművezetővel vagy gépjárművezető nélkül is működnek és amelyek vonatkozásában a menetlevél szabályszerű vezetése kötelező.

2.4. A hivatali gépjárművek listája:

1. *számú függelék szerint*

3. JÁRMŰVEK ÉS DOKUMENTUMOK TÁROLÁSI HELYE

- 3.1 A kulcsos hivatali gépjárművek parkolóhelye: P épület melletti fedett parkoló. A kulcsos hivatali gépjárművekhez tartozó indítókulcs és a dokumentumok tárolási helye az MSzK 106-os irodája az „M1” jelű oktatási épületben, melyek hétfőtől péntekig 7:30-15:30 óráig vehetők át. Ezen időtartamon kívül az indítókulcs, illetve a hivatali gépjármű dokumentumai az A jelű³ épület portáján vehetőek fel, illetve adhatóak le előzetes egyeztetés alapján.

4. A KULCSOS HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELE, AZ IGÉNYBEVÉTEL FELTÉTELEI, DOKUMENTUMAI, AZ IGÉNYLÉS MENETE

- 4.1 A kulcsos hivatali gépjármű igénylést a Műszaki Szolgáltató Központ (továbbiakban MSzK) e-mail címe – muo@uniduna.hu–kell elküldeni legalább 3 munkanappal az igénylési időpont előtt. A kulcsos hivatali gépjármű igénylésére a DUE-val vagy a Bánki Donát Technikummal alkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemély, illetve az egyetem érdekében eljáró, vele hallgatói jogviszonyban álló személy jogosult.

³ Módosította a 9/2023. számú rektori utasítás, hatályos: 2023. augusztus 1.

	Dunaújvárosi Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának rendje		
	2. kiadás	2. módosítás	6 (11). oldal

- 4.2 Az MSZK írásbeli visszaigazolást küld arról, hogy a kulcsos hivatali gépjármű rendelkezésre áll-e.
- 4.3 Amennyiben az MSZK visszajelzése szerint a gépjármű rendelkezésre áll, az igénylő köteles megfelelően kitölteni, és az MSZK-n leadni (elektronikusan, vagy személyesen) a Kulcsos hivatali gépjármű igénylőlapot és meghatalmazást, amely elérhető az MSZK-n és az N meghajtó MSZK mappájában. – 2. és 3. számú függelék.
A gépjármű igénylőlapot az igénylő köteles megfelelően kitölteni, jelölni az úticélt (települést, illetve a konkrét úticélt is), és az igénylőlap mellé csatolni a meghívóját, vagy a kiküldetésről szóló vezetői értesítést, levelet, melyből beazonosítható az utazás célja. A kitöltött igénylőlapot - a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva - először a Raktori Kabinetre kell eljuttatni rektori jóváhagyásra, majd onnan az MSZK-ra, ahol a műszaki és szolgáltatási igazgató is engedélyezi.⁴
- 4.4 A kulcsos hivatali gépjármű igényléshez való hozzájárulás vagy a hozzájárulás elutasítása rektori kompetencia, ezzel szemben jogorvoslatnak nincs helye. A kulcsos hivatali gépjármű használatához való hozzájárulás határozott időre érvényes.
- 4.5 A fenti pontokban felsorolt dokumentumok bemutatása, az MSZK-n legkésőbb az igénybevétel előtti munkanapon történik. A 4.3. pont szerinti igénylőlap bemutatása nélkül a kulcsos hivatali gépjárművek felvételére nincs lehetőség.
- 4.6 Igénybevételt megelőzően az MSZK munkaidejében –hétköznapiokon 7:30-15:30 óra között – az igénylő, és az átadó (MSZK-t képviselő munkatárs) átadás-átvételi lapot tölt ki. A forgalmi engedély, tankoló kártya, menetlevél, indítókulcsok felvétele a műszaki szolgáltató központ adminisztrátorától vagy gépjárművezetőjétől lehetséges, majd a használat befejezését követően ugyanezen metódus mentén a jármű visszavételezésre kerül.
- 4.7 Kulcsos hivatali gépjármű esetén a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 168. §-ában szabályozott szigorú számadású nyomtatvány (a továbbiakban menetlevél) vezetése, kitöltése kötelező, ennek hiányában a visszavételezésre nincs lehetőség.
- 4.8 Az egyetem felső vezetése által meghatározott azonnali igények a már leadott és engedélyezett hivatali gépjárműigényekkel szemben is előnyt élveznek. A jelen pont szerinti felső vezetői igénylés bejelentése e-mailben történik. A jelen pont szerinti változásra tekintettel panasza, vagy egyéb igény bejelentésére nincs lehetőség.

⁴ Módosította a 9/2023. számú rektori utasítás, hatályos: 2023. augusztus 1.



5. HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

- 5.1 A hivatali gépjárműveket kizárólag a DUE-val vagy a Bánki Donát Technikummal alkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemély, illetve az egyetem érdekében eljáró, vele hallgatói jogviszonyban álló magánszemély jogosult vezetni, aki
- rendelkezik az adott kategóriájú hivatali gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes okmányokkal, és az(oka)t – kulcsos hivatali gépjármű esetén - a hivatali gépjármű átvételekor az MSZK munkatársának bemutatja;
 - megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek.
- 5.2. A hivatali gépjárművek használata során a vezető köteles a mindenkor érvényes jogszabályok betartásával eljárni. A vezető indulás előtt köteles meggyőződni a gépjármű közlekedésre alkalmas állapotáról. Amennyiben a vezető ezzel kapcsolatban – akár indulás előtt, akár a használat során - bármilyen hibát, hiányosságot tapasztal, úgy erről haladéktalanul köteles az MSZK-t tájékoztatni. Amennyiben a hivatali használatú gépjármű használata során személyi sérüléssel járó baleset történik, úgy a vezető a rendőrhatalóság értesítése mellett erről az MSZK-t is köteles tájékoztatni. A hivatali gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítésért a gépjármű vezetője a felelős, aki a káreseményről az MSZK-t is köteles tájékoztatni.
- 5.3. A hivatali gépjárműveket használó személyek a használat jogszerűségét igazoló okiratokat – forgalmi engedély, gépjármű vezetői engedély, biztosítási okmányok, engedély a hivatali gépjármű használatára, üzemanyag kártya, - a hivatali gépjárműhasználat során kötelesek maguknál tartani.
- 5.4. A KRESZ előírásainak betartásáért fennálló felelősség, az ennek megszegéséből eredő károk megtérítésére vonatkozó felelősség, illetve bírság vagy egyéb büntetés a gépkocsiveetőt terheli, az egyetem a számára kiküldött ilyen jellegű díjtételeket a gépkocsiveetőre terheli.
- 5.5. A hivatali és magáncélú igénybevétel esetén a gépjármű és az üzemanyagkártya más személy részére nem adható át.
- 5.6. A használatra átvett gépjárművekben dohányozni szigorúan tilos.

6. A KULCSOS HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

- 6.1. Követelmény, hogy a 4. fejezet szerinti eljárásrendben az igénylő engedélyt kapjon a gépjármű használatára.



- 6.2. A kulcsos hivatali gépjárművek minden esetben csak menetlevéllel közlekedhetnek. A kulcsos hivatali gépjárművek vezetője az 5.3. pontban meghatározottakon túl köteles a hivatali gépjárműben tartani a megfelelően kitöltött, az MSZK ügyintézője által rendelkezésére bocsátott menetlevelet.
- 6.3. A kulcsos hivatali gépjárművek hivatali használata esetén a vezető a menetlevél hiánytalan, pontos, valóságnak megfelelő vezetésére, és a gépjármű visszaadásával egyidejűleg az MSZK munkatársa részére történő átadására köteles.
- 6.4. A kulcsos hivatali gépjárművek hivatali használata esetén az igénylő jogosult, és köteles az egyetem által biztosított, rendszámhoz kötött üzemanyag kártya használatára. A kulcsos hivatali gépjárművek hivatali használata esetén a gépjármű visszaadásakor az igénylő a tankolásról készült bizonylatokat köteles a menetlevéllel együtt átadni az MSZK adminisztrátorának. A kulcsos hivatali gépjárművek hivatali használatát követően a használó köteles a gépjárművet az egyetemi üzemanyagkártya használatával teletankolni. Az elektromos autók esetében a használat során szükséges töltés mértékét kWh-ban megadva a menetlevélre fel kell vezetni, használat után a járművet a transzformátorház mellett lévő töltőoszlopokra csatlakoztatni kell, meg kell kezdeni a töltést, a lecsatlakozást az MSZK végzi.
- 6.5. A kulcsos hivatali gépjármű hivatalos célú használata során felhasznált üzemanyag költsége igénylő témaszámáról áterhelésre kerül.
- 6.6. A kulcsos hivatali gépjárművek magáncélú használatának engedélyezése is alkalmanként történik. Engedélyezett járművek a 2. sz. függelék szerinti: MRE-824, MRE-785, LJD-779, SIZ-519 forgalmi rendszámú gépjárművek. Az elvitel és a visszaadás időpontját az MSZK munkatársai jogosultak meghatározni. A kulcsos hivatali gépjárművek magáncélú használati bérleti költségeire vonatkozóan az egyetem alkalmanként a következő bérleti díjakat alkalmazza igénybevétel esetén:

MRE-824	10.000,- Ft/nap + üzemanyag költség
MRE-785	7.500,- Ft/nap + üzemanyag költség
LJD-779	5.000,- Ft/nap + üzemanyag költség
SIZ-519 ⁵	5.000,- Ft/nap + töltés költsége (kizárólag KEF által kiadott Állami Gépjármű Vezetési Engedéllyel rendelkezők vehetik igénybe)

A magáncélú használatot követően a használó a kulcsos hivatali gépjárművet a saját költségén megtöltött tele tankkal köteles visszaadni, elektromos gépjármű esetében teljesen feltöltve, és az igénybevétel idején teljesített tankolás(ok), töltések bizonylatá(i)t köteles az MSZK ügyintézőjének átadni. Kulcsos hivatali gépjármű magáncélú használata esetén az üzemanyagkártya használata nem megengedett. Kulcsos hivatali gépjármű magáncélú használata esetén is kötelező a menetlevél vezetése.

⁵ Beillesztette a 17/2023. számú rektori utasítás, hatályos 2023. október 4-től



- 6.7. Az elektromos járművek használatához a belső dokumentumokon (meghatalmazás, hivatali gépjármű igénylő lap) kívül elengedhetetlenül szükséges még egy a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) által kiadott „Állami gépjármű vezetési engedély”. Ennek beszerzése a Raktori Kabinetén keresztül kezdeményezhető, elbírálása felsővezetői hatáskör.⁶
- 6.8. A Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum általi kulcsos hivatali gépjármű használat esetén a számlázás alapját a 8. számú függelékben meghatározott számítási mód képezi.

7. A SZEMÉLYI HASZNÁLATBAN ÁLLÓ HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

- 7.1. A rektori magánhasználatban álló hivatali gépjárművek magáncélú használata esetén bérleti díj felszámítására nem kerül sor.
- 7.2. A rektori személyi használatban álló hivatali gépjárművek magáncélú használata sem belföldön, sem külföldön nem korlátozott.
- 7.3. A rektori személyi használatban álló hivatali gépjárművek vonatkozásában a jelen Rend 5. függelékének megfelelő nyilvántartást kell vezetni azzal, hogy abban havonta fel kell tüntetni a gépjármű által megtett km-eket. Ezen havi nyilvántartást a Raktori Kabinet vezeti.
- 7.4. A magáncélú használatra átadott gépjárműveken kívül az elektromos autók használata is engedélyezett rektor részére.
- 7.5. Az üzemanyag vásárlás rendszámhoz kötött üzemanyag-kártyával történik, az elektromos autók töltése az Egyetem területén rendszámhoz kötött töltőkártyával történik.

8. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMBENTARTÁSA, BESZERZÉSE

- 8.1 A hivatali gépjárművek üzemben tartása az MSzK feladata, nevezetesen:
- 8.1.1. Autópálya díjak
 - 8.1.2. Szerviz szolgáltatások
 - 8.1.3. Dokumentáció biztosítása, nyilvántartása (menetlevelek feldolgozása, km követés).
 - 8.1.4. Üzemanyagkártya (MOL kártya ügyintézés); töltőkártya
 - 8.1.5. KEF irányába történő adatszolgáltatás, ügyintézés
- 8.2. A hivatali gépjárművek, alkatrészeik, tartozékaik beszerzése az MSzK hatáskörébe tartozó feladat, irányadóak a költségvetési szervekre irányadó beszerzési tilalmak, és korlátozások, a közbeszerzési törvény, a beszerzésre irányadó belső Rend, és az aktuális felsővezetői utasítások, valamint pénzügyi keretek.

⁶ Módosította a 9/2023. számú rektori utasítás, hatályos: 2023. augusztus 1.



9. ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLATA

- 9.1. A személyi használatban álló, valamint a hivatali célra használt kulcsos hivatali gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépjármű vezetője az Egyetem szerződött partnerének hálózataánál.
- 9.2. A gépjárművek tankolása csak a kiadott üzemanyag kártya igénybevételével történhet. Kivételt képez ez alól a gépjármű országhatáron túli használata abban az esetben, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára.
- 9.3. Az üzemanyagkártyákat és az ahhoz tartozó PIN kódot az MSZK ügyintézője adja át személyi és vagyoni felelősséggel a gépjármű vezetőjének.
- 9.4. Az üzemanyag kártya elvesztését, megsemmisülését a MSZK felé jelezni kell, aki intézkedik a kártya letiltásáról.

10. A HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

- 10.1. A kulcsos hivatali gépjárművek igénylői által vezetett, és aláírt menetlevelekről – melyek szigorú számadású nyomtatványok - az MSZK elektronikus, excel nyilvántartást vezet, és a papír alapú dokumentumokat a vonatkozó előírásoknak megfelelően őrzi. Emellett ezen gépjárművek esetében az MSZK gépjárművenként havonta, illetve évente összesítve, a 4. számú függelék szerinti nyilvántartást is vezeti.
- 10.2. A rektori kizárólagos használatú hivatali gépjárművek vonatkozásában a megtett km-ek – 5. számú függelék szerinti - havi nyilvántartását a Raktori Kabinet vezeti, és a vonatkozó előírásoknak megfelelően őrzi.
- 10.3. A hivatali gépjárművel kapcsolatos cégautó adó bevallása, nyilvántartása és megfizetése a Gazdasági Főigazgatóság feladata és felelőssége.

11. ELEKTROMOS AUTÓK TÖLTÉSE⁷

- 11.1. Az Egyetem területén az elektromos autók töltésére kizárólag az M1 épület melletti két AC töltőponton elhelyezett 4 töltőhely használható. A töltőhelyeken kívüli, hálózati töltés szigorúan tilos, mert az tűz-és balesetveszélyes.
- 11.2. A töltőhelyek használatához RFID azonosító kártya szükséges. A Műszaki Szolgáltató Központ 21 db RFID kártyát bocsát a Raktori Kabinet rendelkezésére, azzal, hogy a töltéshez szükséges kártya igénylése a Kabinetben történik, amelyet a rendelkezésre álló kártyaszám függvényében a Rektor engedélyez. A kiadott kártyákról a Kabinet nyilvántartást vezet. Az MSZK 1 db kártyával rendelkezik, amelyet a SIZ-519 rendszámú gépjármű töltéséhez használ.

⁷ Beillesztette a 17/2023. számú rektori utasítás, hatályos 2023. október 4-től

	Dunaújvárosi Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használatának rendje		
2. kiadás	2. módosítás	11 (11). oldal	

- 11.3. Az Egyetem használatában lévő hivatali gépjárművek töltése elsőbbséget élvez a 11.2. pont szerint igényelt kártya használóival szemben.
- 11.4. A 11.1. pontban megjelölt töltőpontok műszaki fejlesztését követően a nem az Egyetem használatában lévő gépjárművek töltése után a RFID azonosító kártya birtokosa használati díjat köteles fizetni.
- 11.5. Az elektromos autók töltésének részletszabályait jelen Rend 9. számú függeléke tartalmazza.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 12.1 Jelen Rendet a Dunaújvárosi Egyetem Rektora a 17/2023. számú utasításával adta ki módosításokkal egységes szerkezetben, amely 2023. október 4. napjával lép hatályba. Jelen Rend hatályba lépésével egyidejűleg a 9/2023. számú Raktori utasítással kiadott korábbi Rend hatályát veszti.
- 12.2. Jelen Rend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán hozza nyilvánosságra.
- 12.3. Jelen Rend elérési útvonala:
N:\3- Utasítások\1 - Raktori utasítások.

Dunaújváros, 2023. október 3.


Dr. habil András István
rektor



FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: Igénybe vehető gépjárművek listája
2. számú függelék: Gépkocsi igénylő lap
3. számú függelék: Meghatalmazás
4. számú függelék: Kimutatás üzemanyag felhasználásról
5. számú függelék: A rektori személyi használatban álló hivatali gépjárművek nyilvántartási mintája
6. számú függelék: Az elektromos e-Golf Gépjárművek használatára vonatkozó különleges szabályok
7. számú függelék: Elektromos autó használati útmutató
8. számú függelék: Hivatali gépjárművek Bánki Donát Technikum általi használatának számlázási alapja
9. számú függelék: Elektromos autók töltése az Egyetem területén⁸

⁸ Beillesztette a 17/2023. számú rektori utasítás, hatályos 2023. október 4-től.


Dr. habil András István


4
SCHÄFFER LÁSZLÓ